

**администрациЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2017 № 257

станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского район, в связи с изменением в законодательстве Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (приложение).

2. Постановление администрации Нововеличковского от 01.09.2015 № 430 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» признать утратившим силу.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Нововеличковского

сельского поселения Г.М. Кова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Нововеличковского сельского  поселения Динской район  от 23.10.2017 № 257 |

# 

# Административный регламент

# предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Присвоение,

# изменение и аннулирование адресов»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными организациями и иными организациями при предоставлении Администрацией муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Муниципальная услуга).

# 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется обратившимся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или форме электронного документа (далее- заявители):

1) собственником (физическим и юридическим лицам) объекта адресации;

2) заявителям (физическим и юридическим лицам), обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

3) уполномоченным представителям заявителей, указанных в подпункте 1), 2) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=92969716DC061E5EB77D226FDA64FD0A027006B3CCC5C5D5200BE09DED97C86A939784C8A865D53EfEj4M) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=92969716DC061E5EB77D226FDA64FD0A027006B3C6C7C5D5200BE09DED97C86A939784C8A865D338fEj4M) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

# 

# 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

# Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, осуществляется:

1) в бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Динского муниципального района Краснодарского края», (далее – по тексту «МФЦ»):

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;

-телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

2) в администрации Нововеличковского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86162)79149;

- по письменным обращениям:

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:www.novovelchkovskaya.ru

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.4.Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5.Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и Администрации, предоставляющие Муниципальную услугу должны содержать:

-режим работы, адреса «МФЦ», Администрации;

-адрес официального сайта «МФЦ», Администрации, адреса электронной почты;

-почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) «МФЦ» и Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

-иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)) и сайте Администрации Нововеличковского сельского поселения www.novovelichkovskaya.ru

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах организаций, непосредственно предоставляющих услугу, или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса сайта и электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Нововеличковского сельского поселения | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник, среда  с 08-00 до 12-00 | 353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50 | www.novovelichkovskaya.ru, novovelsp9@rambler.ru |
| Организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Динского муниципального района Краснодарского края», | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье.  Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50; | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk. e-mfc.ru, mfc\_dinsk@mail.ru |
| Динской отдел Администрации Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. | Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-30  Выходные дни: суббота, воскресенье. | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47 | www.rosreestr.ru, [OO\_31@frskuban.ru](mailto:OO_31@frskuban.ru) |
| Инспекция  Федеральной налоговой  службы по Динскому району Краснодарского края | Понедельник-  пятница с 09-00 до 17-00,  предпраздничные дни: с 9-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельник-  четверг с 09-00 до 17-00,  предпраздничные дни: с 9-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-40. Выходные дни: суббота, воскресенье | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Гоголя, 108, тел. 886162-5-16-00 | info@ifns2330.  ru. |

1.3.7. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Нововеличковское сельское поселение.

1.3.8.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

# 2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа,

# предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нововеличковского сельского поселения (далее - Администрация). Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в «МФЦ» и в Администрации.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление)

Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении Администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) выдача решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

# 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

В случае представления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 32, ст. 3301, 05.12.94; «Российская газета», N 238-239, 08.12.94);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», N 5, ст. 410, 29.01.96, «Российская газета», N 23, 06.02.96, N 24, 07.02.96, N 25, 08.02.96, N 27, 10.02.96);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

5) Федеральным законом от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ « О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

7)Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24.11.2014, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48 ст. 6861);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 N 22, статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» N 189, 26.08.2011);

10) Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 31 декабря 2012, №53,ст.7932);

11) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12.02.2015).

12) Законом Краснодарского края от 05.11.2014 № 3039- КЗ « О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;

13) Уставом Нововеличковского сельского поселения.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации в письменной форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и в форме электронного документа, подписанное с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3DgarantF1%253A%252F%252F12084522.54%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=e68bedfcdf814973960a3d46357cf737&keyno=1), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.2.Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или сайте «МФЦ».

1. 2.6.3. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Администрацию или «МФЦ»:
2. - в письменном виде по почте;
3. - электронной почтой либо через сайт (при наличии электронной подписи);
4. - лично либо через своих представителей.

# - через портал Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с условием обязательной регистрации заявления в единой системе идентификации и аутентификации.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. 2.7.1. Для принятия постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации Администрацией от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, могут запрашиваться следующие документы:
2. 1) правоустанавливающие документы на объект адресации;
3. 2) правоудостоверяющие документы на объект адресации;
4. 3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;
5. 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации ) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
6. 5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ( в случае присвоения земельному участку адреса);
7. 6) кадастровый паспорт объекта адресации ( в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
8. 7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ( в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
9. 8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
10. 9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;
11. ( в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращении существования объекта адресации;
12. 10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации по объекту адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
13. Указанные документы запрашиваются Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
14. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в под[пункте 2.7](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dfile%253A%252F%252F%252FC%253A%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C%25D0%25A1%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%258F%255C%255C%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582-%252520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%252520%25D0%25B0%25D0%25B4%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%252520-2015.doc%2522%2520%255Cl%2520%2522sub_1034%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=058e99b6bf2160126806523a66a1aad0&keyno=1) раздела 2 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
15. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

# 2.8. Указание на запрет дополнительного требования документов

Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3DgarantF1%253A%252F%252F12077515.706%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=e7dfa8225746beb9d2dbd9564ba27a67&keyno=1) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

В предоставлении Муниципальной услуги заявителям может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dfile%253A%252F%252F%252FC%253A%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C%25D0%25A1%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%258F%255C%255C%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582-%252520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%252520%25D0%25B0%25D0%25B4%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%252520-2015.doc%2522%2520%255Cl%2520%2522sub_1027%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=9b291a47115476bec60e458d354748f1&keyno=1" \t "_blank)

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dfile%253A%252F%252F%252FC%253A%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C%25D0%25A1%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%258F%255C%255C%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582-%252520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%252520%25D0%25B0%25D0%25B4%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%252520-2015.doc%2522%2520%255Cl%2520%2522sub_1005%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=a2123db2bae3778dc30476b5cda0d388&keyno=1" \t "_blank), [8 - 11](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dfile%253A%252F%252F%252FC%253A%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C%25D0%25A1%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%258F%255C%255C%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582-%252520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%252520%25D0%25B0%25D0%25B4%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%252520-2015.doc%2522%2520%255Cl%2520%2522sub_1008%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=9b6fb295ec0823b9d3a8c409373a6eb9&keyno=1) и [14 - 18](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dfile%253A%252F%252F%252FC%253A%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C..%255C%255C%25D0%25A1%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25B2%25D0%25B0%25D1%258F%255C%255C%25D0%259F%25D1%2580%25D0%25B8%25D0%25BB%25D0%25BE%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582-%252520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%252520%25D0%25B0%25D0%25B4%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%252520-2015.doc%2522%2520%255Cl%2520%2522sub_1014%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=7b2873b3210b85c5e64c4e49f9f31d0c&keyno=1) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

1. **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.**
2. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, являются:
3. -предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
4. -предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию и «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

# 2.13. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.2.Порядок регистрации заявления (запроса) в Администрации и «МФЦ»:

- регистрация заявления производится ответственным специалистом приемной;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

2.13.3. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры присвоение, изменение, аннулирования адреса объекту адресации.

2.13.4.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. 2.13.5. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. 2.14.1. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:
2. 1) здания, в которых расположены Администрация и «МФЦ» должны быть оборудованы входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания Муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3.)центральный вход в здание Администрации и «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах;

4.) на территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания Муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей Муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.2. При обращении инвалида за получением Муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания Муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги.

2.14.3.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

1. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.
2. В целях обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления Муниципальной услуги.
3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
4. 2.14.4.Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.
6. 2.14.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).
7. 2.14.6. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
8. 2.14.7.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для оформления документов заинтересованными лицами.
9. 2.14.8. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. 2.15.1. Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:
2. - получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
3. - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. - получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
5. - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации и «МФЦ».
6. 2.15.2. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
7. - своевременность предоставления Муниципальной услуги;
8. - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
9. - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
10. 2.15.3. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
11. - срок рассмотрения заявления,
12. -отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
13. 2.15.4. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
14. 2.15.5.При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.
15. 2.15.6. При предоставлении Муниципальной услуги через «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию Нововеличковского сельского поселения. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:
16. - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
17. -информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в «МФЦ»;
18. -не менее одного консультационного окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.
19. С целью управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания «МФЦ» оборудуется электронной системой администрирования.
20. **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

# предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге предоставляется на Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на « Едином портале государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края [rgu](http://rgu). Krasnodar.ru на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайте «МФЦ»[www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Нововеличковского сельского поселения www.novovelchkovskaya.ru

Предусмотрена возможность предоставления Муниципальной услуги по принципу экстерриториальности с условием обязательной регистрации заявителя в Федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде"

2.16.2. Заявитель может осуществлять с использованием указанных в пункте 2.19.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. Заявитель на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте «МФЦ»[www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), информационном сайте Нововеличковского сельского поселения , www.novovelchkovskaya.ru. имеет возможность получать информацию и образцы форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.16.4. Заявитель, в целях получения Муниципальной услуги имеет возможность представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, сайта «МФЦ»www.dinsk.e-mfc.ru.

2.16.5. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов , направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.16.6. Если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, верность электронных образцов документов должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

2.16.7. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в «МФЦ»;

2.16.8. Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

2.16.9. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

2.16.10.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.16.11. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

2.16.12. Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например:Паспорт от 02032009 1л.pdf).

2.16.13. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в «МФЦ» с указанием даты поступления.

2.16.14. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МФЦ».

2.16.15.Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за Муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

# 

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# 

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1)​ прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из «МФЦ» в Администрацию;

2)​ наложение резолюции главой администрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов в «МФЦ»;

4) выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, передача курьером документов из «МФЦ» в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района:**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в «МФЦ» или непосредственно в Администрацию с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

В приемной регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Работником «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки о получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации, «МФЦ»:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы из «МФЦ» передаются через курьера специалисту приемной, на которого возложены функции по приему и отправки почты (далее - специалист приемной) в течение 1 рабочего дня со дня их принятия. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

При передаче пакета документов специалист приемной, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста приемной, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, а в случае принятия заявления работником «МФЦ» - передача документов в администрацию специалисту приемной.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет – 1 рабочий день.

Если [заявление](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) и документы, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги, передача документов в «МФЦ»:**

Наложение резолюции главой Нововеличковского сельского поселения, передача заявления и прилагаемых документов специалисту приемной является основанием для начала административной процедуры.

Специалист приемной передает в течении 1 (одного) рабочего дня заявление и прилагаемые к нему документы главе Нововеличковского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявлением, глава поселения визирует его и передает специалисту приемной. Специалист приемной передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы поселения специалисту приемной и от специалиста приемной к специалисту Администрации составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием специалистом приемной заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом приемной, наложение резолюции главой поселения и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на исполнение муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов (при их наличии) из приемной.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D922E1B776DF184BD0939B2A7FAC1D6DA737094050A98815F9807844F77zAj9I%26ts%3D1468763835%26uid%3D7765124641468664905&sign=966a294d3826778cef89c5645a83c60a&keyno=1) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации готовится решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», которое не позднее 3-х календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главе Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в 2-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, (один экземпляр выдается заявителю, второй - хранится в архиве администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района).

При наличии оснований для принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации специалист Администрации определяет возможность присвоения адреса при наличии представленных документов.

В случае необходимости специалист Администрации выезжает по месту нахождения объекта адресации и проводит осмотр местонахождения объекта адресации с составлением акта осмотра, который содержит ссылку на рекомендуемый к присвоению адрес.

На основании заявления и документов к нему специалист Администрации в течении 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется:

- начальником отдела земельных и имущественных отношений– в течение 1рабочего дня;

- начальником отдела по общим и правовым вопросам - в течение 1 рабочего дня;

- заместителем главы поселения- в течение 3 рабочих дней;

Глава Нововеличковского сельского поселения Динского района подписывает постановление в течение 2-х рабочих дней и возвращает его специалисту отдела по общим и правовым вопросам для регистрации.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 7 рабочих дней.

Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

После получения зарегистрированного постановления специалист Администрации осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления Муниципальной услуги через «МФЦ» специалист приемной осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику «МФЦ» для выдачи заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, принятие постановления администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**3.5. Порядок передачи документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в «МФЦ».**

Основанием для начала административной процедуры является получение «МФЦ» из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района осуществляется на основании реестра, который составляется специалистом приемной в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

В тот же день работник «МФЦ», получивший документы из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов «МФЦ».

Результатом административной процедуры является получение» МФЦ» постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 день.

**3.6. Выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги в «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры является получение «МФЦ» из администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель прибывает в «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность и с распиской о сдаче в «МФЦ» документов.

При выдаче документов работник «МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает ее с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) и выдает постановление администрации Нововеличковского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

Заявитель подтверждает получение результата оказания Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в архиве «МФЦ».

Срок административной процедуры – 1 день.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

**4.1. Текущий контроль**

# 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, предусматривает контроль за соблюдением установленных требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений в соответствии с данным регламентом и действующим законодательством.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется ежедневно главой Нововеличковского сельского поселения.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляет отдел по общим и правовым вопросам администрации муниципального образования Нововеличковское сельское поселение (далее – общий отдел), на который возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Нововеличковского сельского поселения.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Администрации, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются начальником общего отдела Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

# 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалисты Администрации несут ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

# 5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее –досудебное (внесудебное) обжалование).

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, при нарушении права заявителя на получение Муниципальной услуги, создании препятствий к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Нововеличковское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги.

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Нововеличковское сельское поселение для предоставления Муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Нововеличковское сельское поселение;

-затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципальных образований Динской район, Нововеличковское сельское поселение;

-отказа должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нарушения установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Администрации подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой Нововеличковского сельского поселения, обжалуются в судебном порядке.

5.3.3.В случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц Администрации жалоба направляется главе Нововеличковского сельского поселения.

5.3.4.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Нововеличковского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята Администрацией при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, уведомляет об этом главу Нововеличковского сельского поселения, и направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

# 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в Администрацию в устной или письменной форме.

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и «МФЦ».

Начальник отдела земельных и

имущественных отношений О.Г. Марук

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» |

# Образец заявления

Главе администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., гражданин России

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес \_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект недвижимого имущества)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ) (подпись заявителя)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, согласно действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной

услуги «Присвоение, изменение и

|  |  |
| --- | --- |
|  | аннулирование адресов объектам недвижимости» |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района Краснодарского края | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| сообщает, что | |  | | | , |
|  | | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | | |  |
|  | | | | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | | | | |
|  | | | | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | | | | |
|  | | | | | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) | | | | |  |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| объекту адресации | | |  | | , |
|  | | | (вид и наименование объекта адресации, описание | |  |
|  | | | |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | | | |
|  | | | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| в связи с |  | | | |  |
|  |  | | | | . |
| (основание отказа)  Глава администрации Нововеличковского  сельского поселения С.М. Кова | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  по предоставлению Муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» |   БЛОК-СХЕМА  последовательности процедур при предоставлении администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района Муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»  Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» 1 день  Наложение резолюции главой администрации, передача заявления и документов специалисту Администрации– (1 день).    Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги – (1 день)    Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме, о предоставлении Муниципальной услуги (максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня)    Наличие оснований для отказа  да нет  Выдача решения об отказе (5 дней)  Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно (максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней)      Наличие оснований для отказа  нет да  Выдача решения об отказе (5 дней)    Подготовка постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (максимальный срок выполнения процедуры - 8 дней)  Наличие оснований для отказа  нет да  Выдача решения об отказе (5 дней)    Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (1 день) |  |  |